

Guide du Déposant UnivOAK – Unistra

Table des matières

1. Qu'est-ce qu'univOAK	3
2. La loi pour une République Numérique	3
2.1. Qu'est-ce que la loi pour une république numérique et en quoi concerne-t-elle mes publications ?.....	3
2.2. Cette loi est-elle rétroactive pour des publications antérieures à 2016 ?	4
3. Connexion	4
3.1. Qui peut déposer ?.....	4
3.2. Personnels CNRS-INSERM-INRA	5
3.3. J'ai plusieurs adresses mail Unistra	5
3.4. Membres associés.....	5
3.5. Se connecter à UnivOAK.....	5
3.6. Accéder à vos publications	7
4. Modifier une référence déjà présente sur univOAK	7
5. Dépôt de références.....	8
5.1. Quelles publications déposer ?	8
5.2. Ajout de références à l'unité	8
5.2.1. Formulaire simple	10
5.2.1.1. Type de document	11
5.2.1.2. Auteurs.....	13
5.2.1.3. Date de publication	14
5.2.2. Formulaire complet	15
5.2.2.1. Auteurs.....	16
5.2.2.2. Editeurs scientifiques.....	18

5.2.2.3.	Information sur l'origine (ajout de la pagination, du No et du volume)	20
5.2.2.4.	Nom de la conférence	21
5.3.	Import par lot	22
5.3.1.	DOI	22
5.3.2.	PMID	23
5.3.3.	Fichier EndNote XML	24
5.3.4.	Fichier RIS (Zotero, Mendeley).....	25
6.	HAL	25
7.	Ajout du texte intégral.....	27
7.1.	Ajout du PDF	27
7.2.	Embargo	28
7.3.	Versions.....	29
7.4.	Licences.....	30
7.5.	Validation de l'ajout du PDF	33
7.6.	Suppression du PDF.....	33
8.	Financements européens et projets ANR	34
9.	Besoin d'aide ?	35
10.	Contacts	35

1. Qu'est-ce qu'univOAK

UnivOAK est l'archive ouverte commune à **l'Unistra, l'UHA, la BNU et l'INSA**.

Ce projet s'inscrit dans le mouvement du libreaccès et de la science ouverte. L'Open Access permet de communiquer plus rapidement les articles et données de la recherche, d'assurer leur stockage et leur accès de manière pérenne, d'augmenter leur visibilité et ainsi de les rendre plus accessibles au grand public.

On retrouve sur univOAK les publications scientifiques (références bibliographiques + texte intégral) : articles, chapitres, actes de colloques...

Son rôle est de stocker, de diffuser et de permettre d'accéder librement et gratuitement à la littérature scientifique produite sur le site alsacien. L'objectif de la plateforme est de mettre à disposition du plus grand nombre les publications des chercheurs du site Alsace en texte intégral.

2. La loi pour une République Numérique

2.1. Qu'est-ce que la loi pour une république numérique et en quoi concerne-t-elle mes publications ?

[L'article 30](#) de la LRN de 2016 permet à l'auteur de mettre à disposition gratuitement dans un format ouvert, par voie numérique, sa publication, quel que soit le contrat signé avec son éditeur, en respectant les conditions ci-dessous :

- l'activité de recherche doit être financée au moins pour moitié par des dotations de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics, par des subventions d'agences de financement nationales ou par des fonds de l'Union européenne.
- la publication doit se faire dans un périodique paraissant au moins une fois par an.
- le manuscrit doit être dans la version finale acceptée pour publication (« post-print auteur »), c'est-à-dire la version sans logo ou mise en page de l'éditeur (cf. p. 29).
- l'embargo d'une publication dont l'éditeur ne permet pas la mise en ligne immédiate en open-access ne peut excéder six mois pour une publication dans le

domaine des sciences, de la technique et de la médecine et de douze mois dans celui des sciences humaines et sociales.

Plus d'informations sur la FAQ rédigée par le GTAO-Couperin :

<https://scienceouverte.couperin.org/la-loi-numerique/>

2.2. Cette loi est-elle rétroactive pour des publications antérieures à 2016 ?

La loi pour une République numérique ne le précise pas, mais considérant que l'esprit de la loi vise à favoriser la communication scientifique, les chercheurs sont encouragés à déposer leurs manuscrits antérieurs au 8 octobre 2016.

Guide d'application de la Loi : <https://www.ouvrirlascience.fr/guide-application-loi-republique-numerique-article-30-ecrits-scientifiques-version-courte/>.

3. Connexion

3.1. Qui peut déposer ?

L'archive ouverte univOAK est accessible à tous en consultation, mais le dépôt est réservé aux membres (doctorants, chercheurs, enseignants-chercheurs, personnels de recherche) des unités de recherche de l'Université de Strasbourg et des établissements partenaires du projet (BNU, INSA, UHA). Chaque déposant est responsable de son dépôt (notamment du texte intégral). Une fois déposées, les publications sont immédiatement visibles sur la plateforme. Il n'y a pas de modération des dépôts, l'équipe univOAK fait des vérifications après les dépôts afin de compléter la description des publications si nécessaire. En cas de problème lié à un dépôt (manque d'information dans la description, mauvaise version de texte intégral déposé, ...) l'équipe univOAK contacte directement le déposant.

L'accès à la plateforme est lié à votre compte ENT. Si vous rencontrez des problèmes de connexion, n'hésitez pas à nous contacter univOAK@unistra.fr.

3.2. Personnels CNRS-INSERM-INRA

La connexion à [UnivOAK.eu](https://univOAK.eu) doit se faire avec les identifiants de l'Unistra. Pour les personnels CNRS, INSERM ou INRA, vous devez utiliser votre adresse mail de l'Unistra et choisir « Université de Strasbourg » comme établissement lors de la connexion (voir partie 3.5. Se connecter à UnivOAK).

3.3. J'ai plusieurs adresses mail Unistra

Si vous avez plusieurs adresses mail de l'université (@unistra.fr et @etu.unistra.fr), vous pouvez normalement utiliser indifféremment l'une ou l'autre. Nous vous conseillons de toujours utiliser le même compte pour vous connecter.

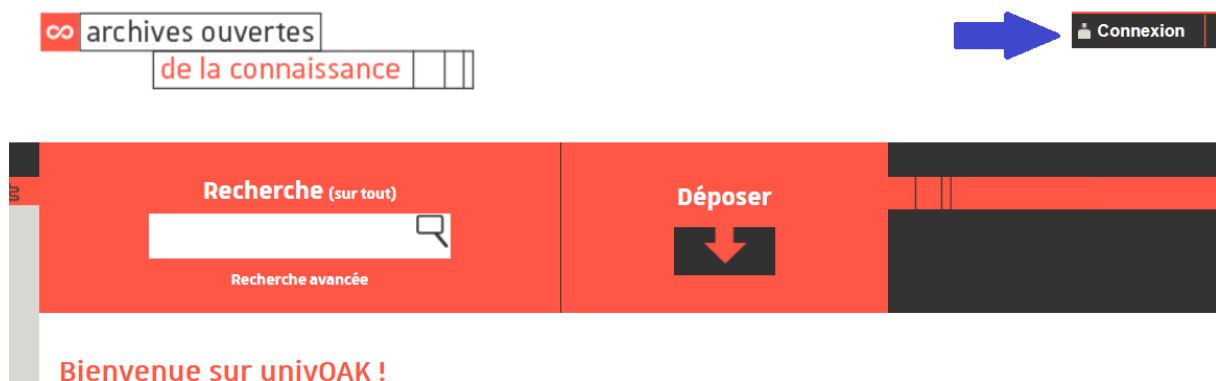
3.4. Membres associés

Les membres associés des Unités de Recherche de l'Université peuvent déposer dans UnivOAK. Si vous n'avez pas d'adresse mail de l'Unistra, merci de nous contacter pour que nous vous créions un compte. univOAK@unistra.fr

3.5. Se connecter à UnivOAK

[Voir le tutoriel vidéo.](#)

La connexion se fait avec vos identifiants ENT en haut à droite sur le site univOAK.eu.



Choisissez ensuite « Université de Strasbourg » dans la liste des établissements :



Sélectionnez votre établissement

Pour accéder au service **AOC - Univ oak** sélectionnez ou cherchez l'établissement auquel vous appartenez.

Sélection

Puis entrez vos codes ENT :

BIENVENUE SUR LE SERVICE CENTRAL D'AUTHENTIFICATION

Mot de passe

Se connecter

[Aide en ligne](#)

[Charte de votre établissement](#)

3.6. Accéder à vos publications

Une fois connecté, vous pouvez accéder en haut à droite à votre espace personnel intitulé « Mon compte ».



La partie « Mes publications » vous permet d'accéder aux publications dont vous êtes l'auteur déjà présentes sur univOAK.

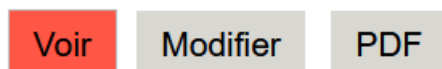
Vous pouvez également utiliser la fonction recherche du site pour accéder à vos publications.

4. Modifier une référence déjà présente sur univOAK

[Voir le tutoriel vidéo.](#)

Vous pouvez modifier une référence dont vous êtes l'auteur en cliquant sur l'onglet « Modifier » lorsque vous êtes sur la fiche descriptive d'une référence. Vous pourrez alors accéder aux différents formulaires (simple, complet, express) et ainsi ajouter / modifier/ supprimer des informations. Voir 5.2. Ajout de références à l'unité

Vous pourrez également ajouter un fichier PDF en utilisant l'onglet « PDF ». Voir p. 27.



5. Dépôt de références

5.1. Quelles publications déposer ?

Toutes les publications peuvent être déposées. Les publications datant d'avant votre arrivée dans l'un des établissements du site Alsace (Université de Haute-Alsace, Unistra, Bibliothèque nationale universitaire, Insa, ou autre établissement associé) seront à déposer dans la collection nommée "Publications hors site Alsace".

UnivOAK est une archive ouverte et pas une plateforme d'édition, il n'y a donc pas de politique éditoriale : chacun est libre de déposer toute publication qui reflète son travail de recherche. Le rôle de l'archive ouverte est de refléter la production scientifique dans son ensemble et sa diversité; il est donc possible de déposer toute une variété de productions scientifiques publiées ou non.

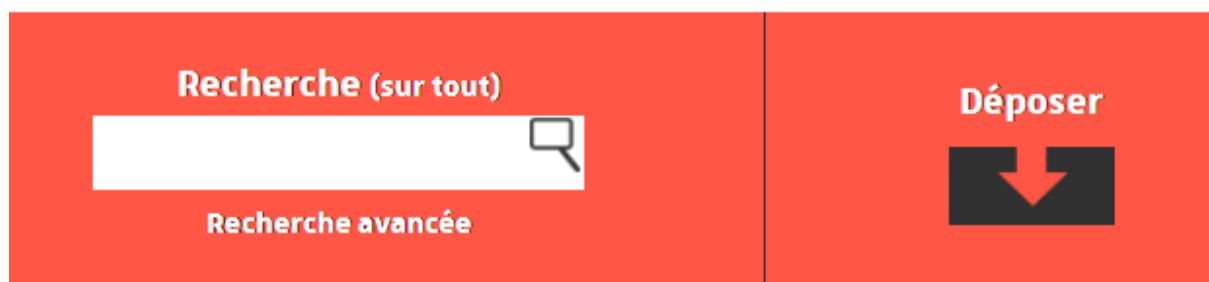
Les thèses, mémoires et HDR ne peuvent pas être déposés sur UnivOAK, d'autres plateformes sont utilisées pour ce type de documents ([thèses.fr](https://theses.fr) ; [STAR](https://star.unistra.fr) ; [Thèses-Unistra](https://theses-unistra.fr)).

Pour toute question concernant les mémoires, thèses et HDR : bu-theses@unistra.fr

5.2. Ajout de références à l'unité

[Voir le tutoriel vidéo.](#)

Pour déposer votre publication, vous devez cliquer sur le bouton « Déposer ».



Grâce à vos identifiants, vous êtes automatiquement affilié à la collection de votre Unité de Recherche.

Choisissez votre méthode de dépôt

Voir

Modifier

Traduire

Collection

Approches contemporaines de la création et de la réflexion artistique - ACCRA - EA3402

- Déposer une publication
- Déposer un lot de publications

Pour ajouter une référence datant d'avant votre arrivée dans un des établissements du site Alsace, choisissez la collection « Publications hors site Alsace » et non celle de votre unité de recherche actuelle.



Pour ajouter une référence, cliquez sur « Déposer une publication ». Vous avez le choix entre plusieurs formulaires plus ou moins complets :

Nous vous conseillons de choisir le **formulaire simple**.

Choisir un formulaire

- ☒ Formulaire simple - Simple form
- ☐ Formulaire complet - Complete form
- ☐ Formulaire express - Express form

Suivant

Nous vous conseillons de choisir le **formulaire simple**.

Si vous utilisez le formulaire simple, les seuls champs obligatoires sont : titre, auteur(s), nom de la source (revue, livre...), ISSN et envoi vers HAL.

Quel que soit le formulaire que vous choisissiez, l'équipe univOAK vérifiera à posteriori la description de votre publication et la complètera si nécessaire.

Vous avez la possibilité de pré-remplir le formulaire avec le numéro DOI ou l'identifiant PubMed (PMID) de votre publication ; certains champs seront alors déjà renseignés. Si vous optez pour la saisie manuelle, vous aurez à remplir les champs manuellement.

Remplir le formulaire par :

☒ Saisie manuelle

☐ Saisie d'un DOI


☐ Saisie d'un PMID


Précédent

Suivant

5.2.1. Formulaire simple

Les champs suivis d'un astérisque rouge sont des champs obligatoires à remplir : le titre, le type de publication, la langue, la date de publication et le(s) auteur(s).

 **Titre / Title ***

 **Type de publication / Publication Type ***

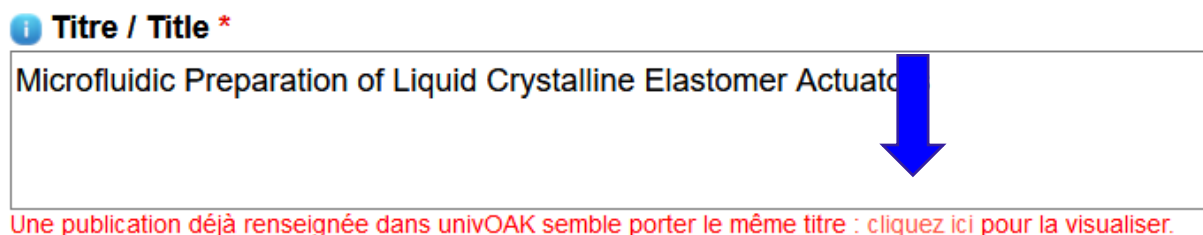
- Sélectionner -

Il est possible de déposer vos publications avec l'ajout ou non du texte intégral. Dans le cas où vous avez un autre document à ajouter (par exemple des Annexes), vous devez créer

une nouvelle notice bibliographique en ajoutant Annexe dans les champs « Titre » et dans le champ « Note ».

Lorsque vous ajoutez une référence, vous serez informé si vous avez créé un doublon.

Vous avez la possibilité de vérifier si c'est un vrai doublon en cliquant sur ce lien. Dans le cas où vous avez généré un doublon, l'équipe univOAK sera automatiquement prévenue et supprimera le doublon.



Une fois votre publication déposée, vous n'aurez pas la possibilité de supprimer la référence bibliographique vous-même, mais vous pouvez contacter l'équipe univOAK si nécessaire.

5.2.1.1. Type de document

La plateforme univOAK se veut le reflet de la diversité de la production scientifique de nos établissements.

Lors du dépôt, vous devez choisir le type de document que vous déposez parmi la liste :

Type de publication / Publication Type *

- Sélectionner -

- Sélectionner -

Articles scientifiques

ACL (article dans une revue à comité de lecture répertoriée)

ACLN (article dans une revue à comité de lecture non répertoriée)

ASCL (article dans une revue sans comité de lecture)

Conférences

C-ACTI (communication avec actes dans un congrès international)

C-ACTN (communication avec actes dans un congrès national)

C-COM (communication orale sans actes)

C-AFF (poster, affiche présentés dans un congrès)

C-ORG (organisation de colloque ou de journées d'étude)

C-INV (conférence invitée)

Livres et monographies

OS (ouvrage scientifique, y compris traduction et édition de texte)

DO (direction d'ouvrage ou de revue)

Production technique et professionnelle

PT (publication de transfert)

COM-PRO (communication dans un séminaire professionnel)

Production de vulgarisation

PV-O (ouvrage de vulgarisation)

- **Articles scientifiques** dans une revue à comité de lecture répertoriée ou non ou sans comité de lecture.
- **Conférences** : communication avec actes ou sans actes dans un congrès national ou international, poster, diaporama, support de présentation.
- **Livres et monographies** : ouvrage scientifique y compris traduction ou édition de textes ou leur parties, entrée de dictionnaire ou article d'encyclopédie, direction d'ouvrage. Les comptes rendus, fiches ou notes de lecture et recensions sont considérés comme un type particulier d'articles car publiés essentiellement dans des revues.
- **Production de vulgarisation** : ouvrage, chapitre, direction d'ouvrage, article, communication de vulgarisation (émission radio, TV, rencontre ou conférence-débat, entretien publié dans un journal).
- **Brevets et contributions à la recherche** : rapport de fouilles, technique, de recherche, intermédiaire ou expertise. Concernant les brevets, vous ne pouvez renseigner que les références sur univOAK pour des raisons de confidentialités si le brevet est en cours.
- **Autres productions** : production artistique théorisée, outil de recherche.

5.2.1.2. Auteurs

Il est obligatoire de remplir le champ « Auteurs » avec au moins un auteur. Lorsque vous saisissez les premières lettres du nom de famille d'un auteur appartenant à l'Université, une recherche automatique est générée :

▼ Liste des auteurs / Authors List

La saisie des auteurs du site est obligatoire même dans le cas d'une collaboration

Auteurs / Authors

1

Nom d'usage / Last Name *

Prénom(s), initiale(s) du deuxième prénom / First Name, Middle Initial(s) *

Une fois l'auteur choisi, les champs d'affiliation et de mail se remplissent automatiquement :

Auteurs / Authors

1

Nom d'usage / Last Name *

Prénom(s), initiale(s) du deuxième prénom / First Name, Middle Initial(s) *

Auteur (BNU, INSA, UHA, Unistra) / Author (BNU, INSA, UHA, Unistra)

Unité de recherche du site / Intern department

Unité de recherche extérieure au site / Extern department

Si vous déposez des publications datant d'avant votre arrivée dans un des établissements du site Alsace, il faudra effacer le champ « Unité de recherche du site » et mettre le nom de votre unité de recherche de l'époque dans « Unité de recherche extérieure au site ».

Auteurs / Authors

1

Nom d'usage / Last Name *

Prénom(s), initiale(s) du deuxième prénom / First Name, Middle Initial(s) *

Auteur (BNU, INSA, UHA, Unistra) / Author (BNU, INSA, UHA, Unistra)

Unité de recherche du site / Intern department

Unité de recherche extérieure au site / Extern department

Pour ajouter un nouvel auteur, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter ».

5.2.1.3. Date de publication

La date de publication est la date de première mise en ligne de l'article et est un champ obligatoire.

▼ Informations sur l'origine / Origin informations

Date de première publication (AAAA-MM-JJ) / Date Issued (YYYY-MM-DD) *

Une fois le formulaire complété, cliquez sur « Suivant » pour valider votre dépôt et déposer le texte intégral (au format PDF) de votre publication. Voir en p. 27 Ajout du texte intégral.

5.2.2. Formulaire complet

Pour accéder au formulaire complet, vous devez choisir le formulaire complet dans la liste :

Choisir un formulaire

- ☐ Formulaire simple - Simple form
- ☒ **Formulaire complet - Complete form**
- ☐ Formulaire express - Express form

Suivant

Le formulaire complet permet d'ajouter des éléments d'information complémentaires et obligatoires pour certains documents (brevets, conférence, date de parution...)

5.2.2.1. Auteurs

Auteurs / Authors

1

Nom d'usage / Last Name *

Prénom(s), initiale(s) du deuxième prénom / First Name, Middle Initial(s) *

Auteur (BNU, INSA, UHA, Unistra) / Author (BNU, INSA, UHA, Unistra)

Unité de recherche du site / Intern department

Unité de recherche extérieure au site / Extern department

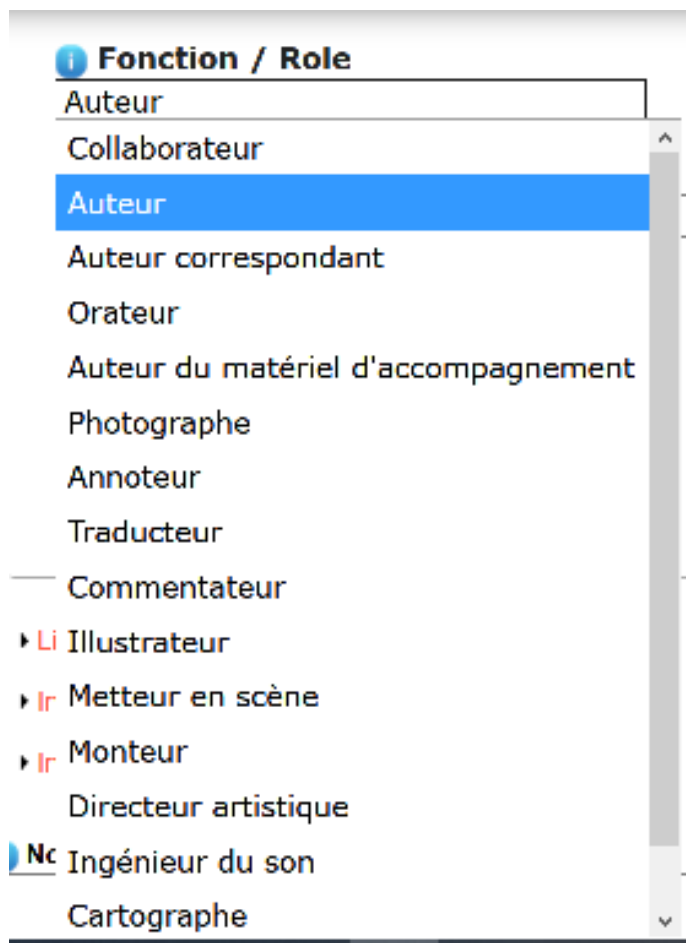
Equipe de recherche / Research Team

Fonction / Role
Auteur

Vous pouvez ajouter le nom d'une équipe qui sera automatiquement recherchée et remplie

Si un auteur ne fait pas partie de l'Unistra, UHA, INSA ou BNU, le champ Unité de recherche extérieure doit être rempli

Vous avez également la possibilité de choisir la fonction d'un auteur :




The image shows a dropdown menu titled "Fonction / Role" with an information icon (i) to its left. The menu is open, displaying a list of roles. The first two items, "Auteur" and "Collaborateur", are in the top section. Below them is a horizontal separator line. The next item, "Auteur", is highlighted with a blue background. Following this are "Auteur correspondant", "Orateur", "Auteur du matériel d'accompagnement", "Photographe", "Annotateur", and "Traducteur". Another horizontal separator line follows. The bottom section of the menu includes "Commentateur", "Li Illustrateur", "Ir Metteur en scène", "Ir Monteur", "Directeur artistique", "Nc Ingénieur du son", and "Cartographe". A vertical scrollbar is visible on the right side of the menu.

i Fonction / Role

- Auteur
- Collaborateur
- Auteur**
- Auteur correspondant
- Orateur
- Auteur du matériel d'accompagnement
- Photographe
- Annotateur
- Traducteur

- Commentateur
- Li Illustrateur
- Ir Metteur en scène
- Ir Monteur
- Directeur artistique
- Nc Ingénieur du son
- Cartographe

Pour ajouter un nouvel auteur, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter ».

Si vous avez beaucoup d'auteurs, vous pouvez ajouter le nom de la collaboration dans le champ adéquat. La présentation est sous forme de texte libre. S'il y a plusieurs noms de collaborations, vous pouvez les ajouter en cliquant sur le .

i Langue / Language *

- Sélectionner -

i Nom de la collaboration / Group Author



5.2.2.2. Editeurs scientifiques

Vous pouvez ajouter les éditeurs scientifiques dans la partie « Editeur Scientifiques » juste en dessous de celle pour les auteurs.

PMCID

- Liste des auteurs / Authors List
- Liste des Editeurs Scientifiques / Editors List
- Informations sur l'origine / Origin informations
- Informations sur l'édition / Edition informations

Notes / Notes

Vous avez également la possibilité de choisir la fonction d'un éditeur scientifique :

Editeurs Scientifiques / Editors

1

Nom d'usage / Last Name

Prénom(s), initiale(s) du deuxième prénom / First Name, Middle Initial(s)

Fonction / Role

Editeur

Editeur

Directeur scientifique

Directeur de publication

▸ Informations sur l'origine / Origin information

Pour ajouter un nouvel éditeur scientifique, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter ».

▼ Liste des Editeurs Scientifiques / Editors List

Editeurs Scientifiques / Editors

1

Nom d'usage / Last Name

Prénom(s), initiale(s) du deuxième prénom / First Name, Middle Initial(s)

Fonction / Role

Editeur

Ajouter

5.2.2.3. Information sur l'origine (ajout de la pagination, du No et du volume)

Pour remplir les champs dates de première publication, lieu de publication, titre de la source, numéro ISBN/ISSN, numéro de brevet, volume et numéro et la pagination, vous devez cliquer sur le lien :

▼ Informations sur l'origine / Origin informations

Puis aller dans « Ressource de l'hôte » et remplir les champs correspondants :



▼ Ressource de l'hôte / Host Resource

Informations se rapportant au livre ou au journal contenant cette ressource / Information pertaining to either the book or journal which contains this resource.

i Titre de la revue/du livre/de la source / Journal/book/host title

Titre abrégé de la revue/du livre/de la source / Abbreviated journal/book/host title

i Audience / Audience

Non spécifiée ▾

i ISSN

i ISBN ou n° de brevet / ISBN or Patent Number

i Date de parution (AAAA-MM-JJ) / Publication date (YYYY-MM-DD)

Volume / Volume

Numéro / Issue

i Page de début / Start Page

Page de fin / End Page

5.2.2.4. Nom de la conférence

Pour ajouter le nom d'une conférence, vous devez cliquer sur le lien « Information sur l'édition »



▼ Informations sur l'édition / Edition informations



Edition / Edition



Collection / Collection



Nom de la Conférence / Conference Name

Une fois le formulaire complété, cliquez sur « Suivant » pour valider votre dépôt et déposer le texte intégral (au format PDF) de votre publication. Voir en p. 27 Ajout du texte intégral.

5.3. Import par lot

Vous pouvez déposer plusieurs publications en une seule fois sur univOAK en utilisant un logiciel de gestion bibliographique ou les identifiants DOI ou PMID (identifiants PubMed) des publications. Pour cela, dans la partie « Choisissez votre méthode de dépôt », sélectionnez « Déposer un lot de publications ».



Accueil

Choisissez votre méthode de dépôt

Collection

Institut de Science et d'Ingénierie Supramoléculaires - ISIS - UMR7006 ▾

- Déposer une publication
- Déposer un lot de publications



Création de compte : Étudiants, personnels Unistra et établissements partenaires / Unistra - INSA

Puis choisissez un type d'import : DOI, PMID, fichier EndNote XML, fichier RIS (Zotero, Mendeley). L'import par lot permet d'importer les références des publications mais pas les fichiers PDF (voir p. 27 pour le dépôt du texte intégral)

Institut de Science et d'In

Outil d'import

DOI ▾
DOI
Fichier EndNote XML
Identifiants PubMed (PMID)
Fichier RIS (Zotero, Mendeley)

5.3.1. DOI

L'import par lot de DOI ne concerne que les articles de revues. Les autres types de publications, même s'ils possèdent des DOI, ne peuvent pas être importés.

Il existe deux solutions pour importer un lot de DOI :

- En utilisant un fichier .txt dans lequel les DOI sont séparés soit par un espace soit par une virgule.
- En saisissant les DOI directement sur univOAK dans la fenêtre prévue à cet effet. Les DOI doivent être séparés soit par un espace, soit par une virgule.

Import par DOI

Merci de fournir soit une liste de Digital Object Identifiers (DOI) dans un fichier, soit de saisir les DOI ci-dessous. Dans les deux cas, les DOI doivent être séparés par un espace ou par une virgule. NOTE : seule la saisie de DOI d'articles de revues est possible.

Fichier de DOI

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Transférer

Fichier de DOI (en format ".txt")

DOI



Saisir une liste de DOI, par exemple : 10.1016/j.jorganchem.2011.11.018, 10.1016/j.tiv.2011.10.017, 10.1111/j.1540-4560.2012.01733.x

Importer

Cliquez sur « Importer » pour valider les dépôts.

Si vous importez une référence qui existe déjà dans la plateforme, l'équipe univOAK sera automatiquement prévenue et supprimera le doublon.

L'import par lot de DOI permet d'importer les références des publications mais pas les fichiers PDF (voir p. 27 pour le dépôt du texte intégral).

5.3.2. PMID

Il existe deux solutions pour importer un lot de PMID:

- En utilisant un fichier .txt dans lequel les PMID sont séparés soit par un espace soit par une virgule.
- En saisissant les PMID directement sur UnivOAK dans la fenêtre prévue à cet effet. Les PMID doivent être séparés soit par un espace soit par une virgule.

Import par identifiants PubMed

Merci de fournir soit une liste d'identifiants PubMed dans un fichier, soit de saisir une liste ci-dessous. Dans les deux cas, les identifiants doivent être séparés par un espace ou par une virgule

Fichier d'identifiants PubMed

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Transférer

Fichier listant les identifiants PubMed (en format ".txt")

Identifiants PubMed (PMID)



Saisir une liste d'identifiants PubMed (PMID)

Importer

Cliquez sur « Importer » pour valider les dépôts.

Si vous importez une référence qui existe déjà dans la plateforme, l'équipe univOAK sera automatiquement prévenue et supprimera le doublon.

Seules les références seront importées, les fichiers PDF devront être ajoutés par la suite (voir p. 27 pour le dépôt du texte intégral).

5.3.3. Fichier EndNote XML

Vous pouvez importer les références de vos publications depuis EndNote. Pour cela vous devez exporter les références depuis EndNote au format EndNote XML puis importer ce fichier dans UnivOAK.



Import par fichier EndNote XML

Fichier EndNote XML

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Transférer

Importer

Cliquez sur « Importer » pour valider les dépôts.

Si vous importez une référence qui existe déjà dans la plateforme, l'équipe univOAK sera automatiquement prévenue et supprimera le doublon.

Seules les références seront importées, les fichiers PDF devront être ajoutés par la suite (voir p. 27 pour le dépôt du texte intégral).

5.3.4. Fichier RIS (Zotero, Mendeley)

Vous pouvez importer les références de vos publications depuis Zotero ou Mendeley. Pour cela vous devez exporter les références depuis Zotero ou Mendeley au format .ris puis importer ce fichier dans UnivOAK.

Institut de Science et d'Ingénierie

Import par fichier RIS (Zotero, Mendeley)

Fichier RIS à importer (en format ".ris")

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Transférer

Importer

Cliquez sur « Importer » pour valider les dépôts.

Si vous importez une référence qui existe déjà dans la plateforme, l'équipe univOAK sera automatiquement prévenue et supprimera le doublon.

Seules les références seront importées, les fichiers PDF devront être ajoutés par la suite (voir p. 27 pour le dépôt du texte intégral).

6. HAL

Vous avez la possibilité de pousser votre publication vers [HAL](#), l'archive ouverte nationale. Votre publication se trouvera à la fois sur UnivOAK et sur HAL.

La publication fera partie de la collection « [Archive ouverte du site Alsace](#) » sur HAL. Le délai pour que votre publication apparaisse sur HAL est de quelques jours, le temps que votre publication soit validée lors du processus de modération de HAL.

Une fois la publication déposée, si vous possédez un compte HAL, vous pouvez demander le partage de propriété de la publication pour pouvoir modifier la référence.

Attention, tout dépôt sur HAL est définitif et ne peut être retiré.

Sur UnivOAK, à la fin du formulaire de dépôt, vous pouvez choisir d'envoyer ou non votre publication sur HAL :

Envoyer vers HAL / Send to HAL

À envoyer vers HAL	▼
Ne pas envoyer à HAL	
À envoyer vers HAL	

Pour que votre publication soit poussée vers HAL, il est obligatoire de choisir un domaine parmi la liste suivante (le champ « Domaine » se trouve sous le champ « Résumé » du formulaire de dépôt):

Domaine / Topic

Aucun	▼
Aucun	▲
Chimie/Autre	
Chimie/Catalyse	
Chimie/Chemo-informatique	
Chimie/Chimie analytique	
Chimie/Chimie de coordination	
Chimie/Chimie inorganique	
Chimie/Chimie organique	
Chimie/Chimie théorique et/ou physique	
Chimie/Chimie thérapeutique	
Chimie/Cristallographie	
Chimie/Génie chimique	
Chimie/Matériaux	
Chimie/Polymères	
Chimie/Radiochimie	
Économie et finance quantitative [q-fin]/Econométrie de la finance [q-fin.ST]	
Économie et finance quantitative [q-fin]/Finance [q-fin.GN]	
Économie et finance quantitative [q-fin]/Finance quantitative [q-fin.CP]	
Économie et finance quantitative [q-fin]/Gestion de portefeuilles [q-fin.PM]	
Économie et finance quantitative [q-fin]/Gestion des risques [q-fin.RM]	

Vous trouverez également la liste des domaines en suivant ce lien <https://aurehal.archives-ouvertes.fr/domain/index>

Pour ajouter un autre domaine, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter » :



The screenshot shows a web interface titled "Domaines / Topics". At the top, there is a tab labeled "1" and a close button "x". Below this, there is a dropdown menu labeled "Domaine / Topic" with the text "Chimie Catalyse" and a downward arrow. At the bottom of the interface, there is a button labeled "Ajouter". A large blue arrow points from the top of the page down to the "Ajouter" button.

7. Ajout du texte intégral

Si vous souhaitez déposer du texte intégral, le seul format possible est le format PDF. Vous ne pouvez ajouter qu'un fichier par référence bibliographique. Dans le cas où vous avez un autre document à ajouter (par exemple des Annexes), vous devez créer une nouvelle notice bibliographique.

7.1. Ajout du PDF

Lors d'un nouveau dépôt, après avoir validé la description de votre publication une page vous propose d'ajouter votre texte intégral en version PDF. Cliquez sur le bouton « Parcourir ». Sélectionnez votre fichier puis validez en cliquant sur le bouton « Transférer ». Si vous ne souhaitez pas ajouter de texte intégral, vous décochez la phrase « Voulez-vous ajouter un PDF à cette référence ? »

☒ Voulez-vous ajouter un document PDF à cette référence ?

PDF file

Aucun fichier sélectionné.

Si vous souhaitez ajouter un PDF à une référence déjà présente dans univOAK, vous devez cliquer sur l'onglet PDF de la notice. Puis cliquez sur le bouton « Parcourir ». Sélectionnez votre fichier et validez en cliquant sur le bouton « Transférer ».



7.2. Embargo

Un embargo est une période pendant laquelle le texte intégral de la publication n'est pas accessible publiquement sur l'archive ouverte. Pendant la durée de l'embargo les membres des établissements du site Alsace (UHA, Unistra, INSA, BNU) pourront accéder au PDF après authentification ENT. Les utilisateurs extérieurs pourront faire une demande de tiré-à-part directement sur le site univOAK.

Embargo

- ☒ Pas d'embargo
- ☐ Ajouter une date de fin d'embargo
- ☐ Embargo indéfini (pas de date de fin d'embargo. L'embargo ne pourra être levé que manuellement)

- N'appliquez pas de date d'embargo si :
 - Vous déposez la version pre-print auteur.
 - Vous n'avez pas signé de contrat avec votre éditeur et que vous déposez votre version finale auteur.
 - Vous déposez un PDF éditeur nativement en open access (par exemple des articles de PlosOne, Nature Communications ou disponibles sur Open Edition).
 - Votre éditeur autorise, dans votre contrat, le dépôt en archive ouverte sans embargo.

- Vous devez appliquer une durée d'embargo si :

- Vous déposez la version post-print auteur et que votre éditeur impose dans votre contrat l'application d'un embargo. Quelle que soit la durée de l'embargo imposée par votre éditeur, la Loi pour une République numérique limite les embargos à :
6 mois maximum en sciences Techniques, Médecine
12 mois maximum en Sciences Humaines et Sociales.
- Si vous déposez des types de publications non couverts par la loi République numérique (ouvrage, chapitre, ...), votre éditeur peut vous demander d'appliquer un embargo.

Embargo

- ☐ Pas d'embargo
- ☒ Ajouter une date de fin d'embargo
- ☐ Embargo indéfini (pas de date de fin d'embargo. L'embargo ne pourra être levé que manuellement)

Date de fin d'embargo

août ▼ 30 ▼ 2019 ▼

Saisir la date de la fin de l'embargo

- Si vous déposez la version post-print éditeur et que votre éditeur n'autorise pas le dépôt en archive ouverte de cette version, vous devez appliquer une durée d'embargo indéfini.

7.3. Versions

Version de la publication

- ☐ Version soumise (pre-print)
- ☐ Version acceptée pour publication (post-print auteur)
- ☐ Version finale publiée (post-print éditeur)

- **Version soumise (pre-print) :**

Il s'agit du texte que vous avez envoyé à un éditeur / une revue, donc le texte avant le processus de revue par les pairs, correction et publication. Pour vous assurer que vous avez le droit de déposer cette version, vous pouvez consulter le site [SherpaRomeo](https://www.sherpa-romeo.info/).

- **Version acceptée pour publication (post-print auteur, Author Accepted Manuscript) :**

Il s'agit du texte de votre publication après revue par les pairs (donc après corrections) mais sans la mise en page de l'éditeur (donc sans logo de l'éditeur, pagination ou autres marques éditoriales).

La version acceptée pour publication est la version qui est couverte par l'article 30 de la Loi pour une République Numérique (voir la partie La loi pour une République Numérique p. 3).

Si vous n'avez pas gardé votre version auteur, il existe des procédures chez les grands éditeurs pour les récupérer. Vous pouvez les trouver sur le site de L'École des Ponts – ParisTech <https://espacechercheurs.enpc.fr/fr/direct2aam>

- **Version finale publiée (post-print éditeur) :**

Il s'agit de la version disponible sur le site de l'éditeur. Celle-ci est rarement autorisée sur une archive ouverte. Pour vous assurer que vous avez le droit de déposer cette version, vous pouvez consulter le site [SherpaRomeo](https://www.sherpa.romeo.info/).

Si vous avez publié votre article dans une revue nativement en open access (par exemple une revue sur Open Edition ou PlosOne) ou si vous avez payé des APC lors de la publication, vous pouvez déposer la version éditeur sur univOAK en vous assurant d'utiliser les mêmes droits de diffusion que sur le PDF éditeur (c'est-à-dire utiliser la même licence Creative Commons par exemple).








Vous devrez choisir une éventuelle durée d'embargo (cf p. 28) et une licence pour votre PDF (cf. p. 30) en fonction de la version que vous déposez.

7.4. Licences

Appliquer une licence sur votre publication vous permet de la protéger en fixant ses conditions de diffusion et de réutilisation. Vous pouvez choisir parmi un large choix de licences :

Choisissez une licence pour fixer les conditions de diffusion et d'utilisation de votre publication :

En tant qu'auteur de la publication déposée, il vous appartient de préciser dans quelles conditions vous souhaitez cela, sélectionnez l'une des licences ci-dessous. Si vous ne savez pas laquelle choisir, laissez le champ vide et l'écran de votre dépôt.

- ☐ Paternité [CC] [BY] 
- ☐ Paternité - Pas d'utilisation commerciale [CC] [BY] [NC] 
- ☐ Paternité - Pas de modifications [CC] [BY] [ND] 
- ☐ Paternité - Partage selon les Conditions Initiales [CC] [BY] [SA] 
- ☐ Paternité - Pas d'utilisation commerciale - Pas de modification [CC] [BY] [NC] [ND] 
- ☐ Paternité - Pas d'utilisation commerciale - Partage selon les Conditions Initiales [CC] [BY] [NC] [SA] 
- ☐ Copyright (Tous droits réservés) 

Les Licences

Les licences créatives commons

Les licences Creative Commons fournissent aux créateurs, aux auteurs, un cadre standardisé régissant les conditions de réutilisation et de distribution de leurs œuvres dans le cadre de la loi sur le droit d'auteur.

Important : Si vous déposez le PDF de votre article sous couvert de la Loi pour une République Numérique, vous devez choisir une licence mentionnant « Pas d'utilisation commerciale » (par exemple : **CC BY-NC**)

Il existe plusieurs options de licence, énumérées ici de la plus à la moins ouverte.

	CC-0	Attribution au domaine public	Cette licence permet aux créateurs de renoncer à leurs droits d'auteur et de mettre leurs œuvres dans le domaine public mondial. CC-0 permet aux réutilisateurs de distribuer, de remixer, d'adapter et de développer le matériel sur n'importe quel support ou format, sans conditions. Elle ne peut pas être appliquée à un écrit scientifique.
	CC-BY	Attribution	Cette licence permet aux réutilisateurs de distribuer, remixer, adapter et développer le matériel sur n'importe quel support ou format, à condition que l'attribution soit donnée au créateur. La licence autorise l'utilisation commerciale.
	CC-BY-SA	Attribution Partage dans les mêmes conditions	Cette licence permet aux réutilisateurs de distribuer, remixer, adapter et développer le matériel sur n'importe quel support ou format, à condition que l'attribution soit donnée au créateur. La licence autorise l'utilisation commerciale. Si vous remixez, adaptez ou développez le matériel, vous devez accorder une licence pour le matériel modifié à des conditions identiques.
	CC-BY-ND	Attribution Pas de modification	Cette licence permet aux réutilisateurs de copier et de distribuer le matériel sur n'importe quel support ou format sous une forme non adaptée uniquement, et à condition que l'attribution soit donnée au créateur. La licence autorise l'utilisation commerciale.
	CC-BY-NC	Attribution Pas d'utilisation commerciale	Cette licence permet aux réutilisateurs de distribuer, remixer, adapter et développer le matériel sur n'importe quel support ou format à des fins non commerciales uniquement, et à condition que l'attribution soit donnée au créateur.
	CC-BY-NC-SA	Attribution Pas d'utilisation commerciale Partage dans les mêmes conditions	Cette licence permet aux réutilisateurs de distribuer, remixer, adapter et développer le matériel sur tout support ou format à des fins non commerciales uniquement, et à condition que l'attribution soit donnée au créateur. Si vous remixez, adaptez ou développez le matériel, vous devez accorder une licence pour le matériel modifié selon des conditions identiques.
	CC-BY-NC-ND	Attribution Pas d'utilisation commerciale Pas de modification	Cette licence permet aux réutilisateurs de copier et de distribuer le matériel sur tout support ou format, sous une forme non adaptée uniquement, à des fins non commerciales et à condition que l'attribution soit donnée au créateur.

Site de référence en anglais et en français : <https://creativecommons.org/about/ccllicenses/>

Copyright

A utiliser pour les PDF éditeurs si ceux-ci n'utilisent pas les Creative Commons.

Plus de détails sur le site <https://coop-ist.cirad.fr/aide-a-la-publication/publier-et-diffuser/connaitre-et-utiliser-les-licences-creative-commons/4-les-6-licences-cc>

7.5. Validation de l'ajout du PDF

Pour valider le dépôt du PDF, vous devez cocher la phrase de certification et valider

☐ Je certifie avoir le droit de déposer cette version de ma publication.

Précédent

Valider

7.6. Suppression du PDF

Pour supprimer le PDF, vous devez cliquer sur le bouton « PDF » présent lorsque vous consultez une de vos notices et que vous êtes authentifié.



Puis cliquez sur :

Supprimer le fichier PDF

8. Financements européens et projets ANR


Pour les références de vos publications issues de financements européens (par exemple H2020) ou de financements dans le cadre de projets ANR, un champ spécifique permet de renseigner les informations quant au financement. Ces champs se trouvent dans le formulaire complet.

Choisir un formulaire

- ☐ Formulaire simple - Simple form
- ☒ Formulaire complet - Complete form
- ☐ Formulaire express - Express form

Suivant

- Financement ANR :

Le champ « Projet(s) de recherche ANR » permet de renseigner le numéro du projet. Le bouton  permet d'ajouter un nouveau champ si plusieurs financements ANR sont à renseigner.


Projet(s) de recherche ANR / ANR research projects

ANR-10-IDEX-0002-02



Projet(s) de recherche européen(s) / European research project(s)

- Financement européen :

Le champ « Projet(s) de recherche européen(s) » permet de renseigner le numéro du projet. Le bouton  permet d'ajouter un nouveau champ si plusieurs financements européens sont à renseigner.

Projet(s) de recherche européen(s) / European research project(s)



Renseigner le numéro de bourse permettra de retrouver les autres informations (programme européen, juridiction, nom du projet, acronyme) nécessaires au bon moissonnage par Openaire et permet donc la vérification et la complétion de votre dépôt dans univOAK. Le numéro de bourse se trouve en général dans la partie « Acknowledgements » du PDF.

9. Besoin d'aide ?

- Si vous n'avez pas trouvé les informations que vous cherchiez dans le « Guide du déposant », vous pouvez consulter la [FAQ d'univOAK](#) sur le site univOAK.eu.
- Des ateliers d'aide au dépôt sont proposés tous les 1^{ers} mardis du mois (hors vacances universitaires) à la bibliothèque de l'Alinéa de 12h à 13h.
- Des tutoriels en ligne sont disponibles sur la plateforme POD de l'université [ici](#).
- L'équipe univOAK organise des présentations et des ateliers sur simple demande au sein des équipes et unités de recherche.

10. Contacts

Pour poser une question ou demander de l'aide, vous pouvez contacter l'équipe univOAK par mail : univOAK@unistra.fr

Coordonnées des membres de l'équipe Archive Ouverte de la Connaissance de l'Université :

- Unités de recherche du domaine I (Droit, Economie, Gestion, Sciences humaines et sociales) : Héloïse Gazeau au +33 (0)3 68 85 63 12
- Unités de recherche du domaine II (Sciences et Technologies) : Priscilla Gabel au +33 (0)3 68 85 71 43
- Unités de recherche du domaine III (Vie et Santé) : Priscilla Gabel au +33 (0)3 68 85 71 43

- Chef de projet : Adeline Rege au +33 (0)3 68 85 63 43
- Research Data Librarian : Stéphanie Cheviron +33 (0)3 68 85 07 93
scheviron@unistra.fr